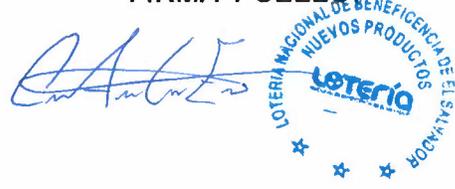


CÓDIGO 830 08.1

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
DE PRODUCTOS**

AUTORIZADO: Ing. Roberto Carlos Javier Milián Presidente Institucional	FIRMA Y SELLO: 
Fecha de creación:	Agosto de 2019
Fecha de última modificación:	25 de mayo de 2020
Fecha de vigencia:	08 de junio de 2020
Versión:	01

FIRMAS DE VALIDACIÓN

<p>VISTO BUENO:</p> <p>Ing. Mario Alfredo Baratta Castro Gerente General</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p> 
<p>REVISADO:</p> <p>Lic. Julio Ismael Serrano Jefe de la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p> 
<p>RESPONSABLE DEL PROCESO:</p> <p>Licda. Dorys Yamileth Díaz Camacho Gerente Comercial Interina Ad Honorem.</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p> 
<p>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</p> <p>Licda. Cristina Auxiliadora Cisneros de García. Jefe(a) del Departamento de Investigación y Desarrollo de Productos</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p> 

830 08.1

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y
DESARROLLO DE PRODUCTOS**

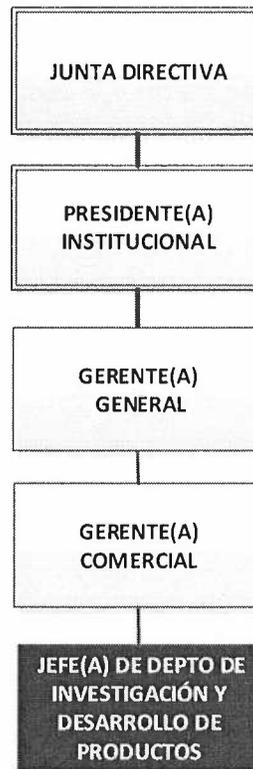
ÍNDICE

Página No.

I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS	4
II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS	5
1. Jefe(a) del Departamento de Investigación y Desarrollo de Productos.....	5
III. MODIFICACIONES REALIZADAS	10

I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

El Departamento de Investigación y Desarrollo de Productos está conformado por los siguientes puestos de trabajo:



II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

1. Jefe(a) del Departamento de Investigación y Desarrollo de Productos.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 08.1 01
PUESTO FUNCIONAL:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Gerente(a) Comercial.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	Investigación y Desarrollo de Productos.
Gerencia:	Comercial.

II. Propósito del puesto

Planificar, organizar, dirigir y coordinar la investigación y diseño de nuevos productos y la modificación de los existentes con el objetivo de aumentar las ventas de la LNB.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Presupuesto asignado al área. Materiales, equipo de oficina e informático asignado. Archivo de documentos del área e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo con las funciones que desempeña.
Resultados a lograr por el puesto:	Creación de Nuevos Productos. Mejorar los productos existentes.

IV. Funciones

1.	Elaborar el Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual y Presupuesto del área bajo su dirección y dar el seguimiento respectivo.
2.	Planificar, organizar y ejecutar el proceso de creación, diseño, desarrollo, pruebas y puesta en producción de los productos nuevos o existentes.
3.	Investigar las características más competitivas de los componentes de los productos de lotería, como diseño, estructuras de premios, medidas de seguridad, entre otros.

4.	Diseñar continuamente nuevos productos de lotería que satisfagan las expectativas de los clientes.
5.	Elaborar los términos de referencia para la gestión de adquisición de juegos de lotería.
6.	Elaborar las órdenes de producción de productos de lotería.
7.	Elaborar propuestas de mejora a los productos ya existentes, realizando modificaciones a sus diseños, colores, estructura de premios, costos, ventas, utilidades, entre otros.
8.	Coordinar y dirigir reuniones con las áreas que intervienen en el proceso de creación o rediseño de un producto para definir: ajustes al proceso, análisis financiero, impacto mercadológico, posicionamiento, logística administrativa, registro en el sistema, registro contable, riesgos financieros y administrativos, entre otros.
9.	Definir la normativa para respaldar los productos nuevos o rediseñados, previo lanzamiento de éstos, en coordinación con la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.
10.	Coordinar actividades con el personal de la Institución para obtener ideas para la creación o actualización de los productos (panel foro, encuestas, reuniones de lluvia de ideas, etc.).
11.	Coordinar la realización de pruebas funcionales en el sistema informático cuando se cree o rediseñe un producto.
12.	Definir la estrategia de posicionamiento rápido en el mercado de los productos creados o nuevos, en coordinación con el/la Gerente Comercial, Departamento de Mercadeo y Publicidad, Departamento de Canales de Comercialización y Departamento de Agencias; considerando la promoción, distribución, precios, diseños, publicidad entre otros.
13.	Dar seguimiento y evaluación del producto posterior a su lanzamiento al mercado en coordinación con el/la Gerente Comercial, Departamento de Mercadeo y Publicidad, Departamento de Canales de Comercialización y Departamento de Agencias.
14.	Identificar, evaluar e implementar mejoras al/los proceso(s) de trabajo bajo su responsabilidad, en coordinación con la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, a fin de lograr su eficiencia.
15.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
16.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a), participando en la digitalización de la minuta electrónica y en la generación y seguimiento de la impresión de la Lista oficial de premios.
17.	Garantizar la organización, digitalización, resguardo y conservación de los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
18.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
19.	Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios.
20.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

21. Realizar otras actividades asignadas de acuerdo con las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Presidencia, Gerencia General, Unidades: Comunicaciones y Relaciones Públicas, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Unidad de Acceso a la Información Pública; Gerencia De Administración y Finanzas (Unidades: UACI, UFI, Administrativa, Recursos Humanos); Gerencia Comercial (Departamentos: Mercadeo y Publicidad, Canales de Comercialización y Agencias) y Gerencia de Operaciones.
Relaciones externas:	Proveedores y Distribuidores de productos de Lotería, Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas, empresas de auditoría externa, entre otras.
Libertad de actuación:	Apegarse y cumplir con las Leyes, normativas y políticas institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

VI. Perfil

	Generales	Específicos
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de planes y presupuestos. ✓ Legislación laboral. ✓ Técnicas de negociación y resolución de conflictos. ✓ Elaboración de informes técnicos. ✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación. ✓ Manejo de equipo audiovisual. ✓ Gestión de documentos y archivos. ✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República. ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. ✓ Ley de Ética Gubernamental. ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Investigación y desarrollo de productos. ✓ Análisis de costo/beneficio. ✓ Seguimiento a ejecución de presupuestos y estadísticas de venta. ✓ Análisis e interpretación de datos estadísticos. ✓ Técnicas de Ventas y Marketing. ✓ Técnicas de negociación.
	Deseables	Deseables
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica de la LNB y su Reglamento. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos sobre investigación y diseño de

	✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB.	productos de lotería.
Nivel educativo:	Graduado(a) en las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Economía o carreras afines.	
Experiencia:	Tres años de experiencia en puestos similares.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Toma de decisiones. ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Habilidad para realizar cálculos numéricos. ✓ Creatividad. ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita. ✓ Enfocado 100% a sus funciones, acostumbrado a trabajar con base a resultados. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona visionaria, con iniciativa y creatividad, dinámica, con habilidad de negociación, emprendedora, responsable, con ética profesional. Disponibilidad 100% al servicio de la Institución.	

VII. Competencias

1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes(as) (internos y externos).
1.2. Eficacia personal	2. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
1.3. De logro y acción	3. Orientación a resultados:	Capacidad de cumplir con las tareas, metas y objetivos establecidos, manteniendo altos niveles de rendimiento.
	4. Organización:	Se refiere a la forma en que se ordenan las tareas y se distribuye el tiempo para lograr los resultados.
	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.

2. De Administración y Gerencia	Competencia	Definición
2.1. Habilidades directivas	6. Liderazgo:	Capacidad para guiar e influir de forma positiva en la actitud y comportamiento de su equipo de trabajo hacia el logro de las metas y objetivos establecidos en el área bajo su dirección.
	7. Manejo de conflictos:	Habilidad de solucionar dificultades laborales, logrando acuerdos satisfactorios.
	8. Pensamiento estratégico:	Capacidad de crear planes de acción necesarios para para alcanzar objetivos fijados.
	9. Toma de decisiones:	Habilidad para decidir con responsabilidad y buen razonamiento entre varias alternativas, la que sea más viable en la consecución de los objetivos, de acuerdo a situaciones previstas o imprevistas que se presenten.
2.2. Manejo y administración de personal	10. Trabajo en equipo:	Habilidad para trabajar con el personal a su cargo de forma organizada y activa, enfocados al logro de objetivos y metas del área bajo su dirección y de la Institución.
	11. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
	12. Empowerment:	Es la habilidad para empoderar a su equipo de trabajo enseñándoles, definiéndoles objetivos y proporcionándoles las facultades de resolver situaciones por sí solos, de acuerdo a sus capacidades.
3. Competencia de Resultados en el trabajo	13. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.

III. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente(a) Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 25 de mayo de 2020. • Fecha de vigencia: 08 de junio de 2020. 	<p>1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creación del Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Investigación y Desarrollo de Productos, de acuerdo al organigrama funcional vigente desde el 18 de septiembre de 2019, autorizado por: Junta Directiva en Punto III.3.1 del Acta N° 3089 de fecha 17/09/2019. • Se modifica el término "Puesto nominal" por "Denominación de la plaza", de acuerdo a lo indicado por la Unidad de Recursos Humanos. <p>Queda sin vigencia: No aplica.</p> <p>Fecha de vigencia: 08 de junio de 2020.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.</p>